

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين طنجة تطوان الحسيمة
فرع العرائش
مـدخـــــــــــــل
إلى
علم التوثيق و الأرشفة
تحت إشراف : ذ أحمد بنطاطي
منير الحايكي - رشيد الحراق - هشام الحتاق - يونس التيجاني - عادل الركراكي - المهدي أولمقدم

عناصر العرض:

- التوثيق، التعريف اللغوي والاصطلاحي
- أهمية التوثيق
- أنواع التوثيق
- نبذة تاريخية عن التوثيق
- التطور التاريخي للتوثيق با
- التوثيق في علم الإدارة
- جرد لبعض الوثائق الإدارية
- كيف تتحول الوثيقة إلى أر
- تعريف الأرشيف
- أنواعه
- وظيفته
- صيانته




التوثيق

التوثيق لغة:

اشتقاقيا: التوثيق مشتق من الثِّقة " وَثِقَ به إذا ائتمنه، الوثيق: المُحكم؛ وأخذ بالوثيقة في أمره أي بالثقة، والميثاق العهد، و وثّقَه توثيقاً أحكمه. والوثاق: الحبل والصلة."

عن مادة "وثق" في القاموس المحيط



التوثيق اصطلاحا:

التوثيق Documentation مصطلح علمي حديث دخل مفهومات علم المكتبات والمعلوماتية والعلوم المتعلقة بهما بعد دخول التقنية الحديثة.

وقد اشتُق هذا المصطلح سواء في اللغة العربية أو في اللغات اللاتينية من كلمة «وثيقة» Document،

ويُعرَّف التوثيق من حيث هو حصيلة، بأنه «مجموعة وثائق تتضمن مواد مرجعية يتم تجميعها لأغراض محددة»، ويعرف من حيث هو علم وممارسة بأنه «كافة الإجراءات الفنية والمتخصصة التي تسهل عملية توفير وتنظيم واستخدام المعلومات بأوعيتها وأشكالها المختلفة»،

وتشمل عملية توثيق المعلومات البحث عن المعلومات من مختلف المصادر والأصول ثم اختيار المناسب منها، وفهرستها وتصنيفها وتحليلها واستخلاصها وعرضها وفق الأسس والنظم العلمية والفنية بغرض تهيئتها للاسترجاع عند الطلب سواء كان هذا الاسترجاع يدوياً أو آلياً بوساطة الحاسب الإلكتروني.



كما عرف العلماء التوثيق تعريفات عديدة منها:

- هو علم من علوم التاريخ لحفظ المعلومات وتنسيقها وتبويبها وترتيبها وإعدادها لجعلها مادة أولية للبحث والفائدة وهو علم مهم لحفظ النتاج الإبداعي الإنساني.

- هو حفظ الأحداث التاريخية والمعلومات العلمية ونقلها من الماضي إلى الحاضر ثم إلى المستقبل وإلى الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة منها و ينطبق هذا على التناقل الشفهي للمعلومات والمعارف والمهارات .

- هو علم السيطرة على المعلومات التي يمكن أن تتضمن الوثيقة والكتاب والصورة والتسجيلات الصوتية والفيديو والنصوص الإلكترونية والعمليات الفنية التقليدية كالتجميع والاختزان

والتوثيق معلوم بنص القرآن والسنة ومقعد له في مذاهب الفقه الإسلامي في أبواب العقود والالتزامات (في البيوع والشراء والإيجار والوقف والعتق والوصية، وغيرها).

وقد عرفه ابن فرحون في « تبصرة الحكام في أصول الأقضية والأحكام » : بأنه " صناعة جليلة وشريفة وبضاعة عالية منيفة، تحتوي على ضبط أمور الناس على القوانين الشرعية وحفظ دماء المسلمين وأموالهم، والاطلاع على أسرارهم وأحوالهم، وبغير هذه الصناعة لا ينال ذلك، ولا يسلك هذه المسالك.«

مؤسسة التوثيق العدلي ظهرت في العصر الإسلامي.

وفي مرحلة الفتوح الإسلامية ظهر التدوين والدواوين وكتاب الديوان والرسائل، وتطور التوثيق على إثر انفتاح الفكر السياسي العربي على الثقافات الفارسية والرومانية كما شدد على ذلك المسعودي وابن خلدون.



أهمية التوثيق :

1 ـ هو الركيزة الحقيقة التي يعتمد عليها الباحثون في الب
الحقيقة،
2 ـ ذاكرة الأمة المضيئة اليقظة الحصينة التي لا يدركها النسيان ،
3 ـ حلقة وصل متينة تصل حاضر الأمة بماضيها ،
4 ـ شاهد حي على نضال الأفراد و الجماعات و المنظمات و الحكومات و الدول التي تعاقبت منذ فجر التاريخ ،
5 ـ نعرف به مدى التطور الذي حصل في المجتمع في جميع مفاصل حركته في ذلك الزمن الماضي ،
6 ـ هو المستند الصحيح المُحكم المؤكد يؤخذ به على وجه الدقة و الصحة و الواقع و الحقيقة كما كانت و كما هي،
7 ـ يسهل تنفيذ الأنشطة الشبيهة و ينبه إلى أهمية الأمر و يركز عليه لأنه يوفر المعلومات المناسبة للمستفيد منه فتتكون عنده سرعة الإحاطة بالمعلومات لتقديمها بأكثر الأشكال ملاءمة. .

أنواع الوثائق :

ـ **الكتابية :** كالمخطوطات و المطبوعات و الصحف و التقارير و البيانات و المذكرات و الكتب .

ـ **التصويرية :** و هي على الغالب رسم بالزيت أو بالفحم أو نقش على الحجر أو تكوين في الجص أو تنزيل بالخشب ...و ربما كانت الصورة شمسية أو سينمائية أو تلفازية .

ـ **الوثيقة السمعية أو المرئ**
الإذاعية أو تسجيل إسطواني أو

في القرن الخامس عشر (1450-1456) ظهرت المطبعة و ساهم يوحنا غوتنبرغ عن طريق النشر الواسع للنصوص في تحرير الثقافة الإنسانية من الطابع النخبوي الذي كرسه النسخ اليدوي (مارشال ماكلوهان:"الوسائل رسائل" و "مجرة غوتنبرغ").

= المفارقة: الكم الهائل من الوثائق (تضخم الإنتاج المعرفي والآثار المنقولة) # تقلص الحيز الزمني المنذور لتصفحها والاطلاع عليها.

◄من ثم، الحاجة إلى التوثيق والأرشيف حتى لا تضيع ذاكرة الأمة.

فظهر علم التوثيق (Diplomatique) ، وعلم الأرشيف (Archivistique)

التطور التاريخي للتوثيق في المغرب

- التقليدي
  - ما قبل الحماية
    - اهتمام ملوك المغرب بالتوثيق، التدخل الفوري والمباشر لإصلاح هذه المؤسسة كلما دعت الضرورة
  - بعد الحماية
    - أول ظهير 1914: ينظم القضاء الشرعي
    - ظهير 1938 القانون الأساسي للعدول
    - ظهير 1944 المنظم للمحاكم الشرعية
    - ظهير 1982: كيفية تلقي الشهادة
- العصري: المستمد من التوثيق الفرنسي
  - ظهرت معالمه مع الاستعمار
  - ظهير 1925: الذي ينظم التوثيق في المغرب و المأخوذ من قانون 25 فانتوز السنة الحادية عشر الفرنسي(1803) ، و هو مازال يحكم مؤسسة التة=وثيق و ينظم مهمة الموثق في المغرب

منير الحايكي - رشيد الحراق - هشام الحتاق - يونس التيجاني - عادل الركراكي - المهدي أولمقدم

لكن في علم

ال



أصبحت الوثيقة في علوم الإدارة تطلق على" الأثر المادي المدون الذي تنتجه المؤسسات الرسمية أو مصالح الدولة أو أفرادها لتسيير مرافقها وحفظ مصالحها ". فهي وثائق مادية (ورقية) ولامادية (رقمية) يتعين صونها والعناية بها نظرا لقيمتها الوظيفية والقانونية والتاريخية والرمزية (ذاكرة المؤسسة).

من اختصاصات الجهاز الإداري تنظيم وتصنيف وحفظ الوثائق (التغذية الراجعة).

وتنظيم الوثيقة الإدارية وإنتاجها يعتبران من تمظهرات الكفايات السوسيومهنية والاستراتيجية لإطار الإدارة التربوية. وأول إجراء تدبيري هو إدراك القيمة والحمولة القانونية للوثيقة

ويقدم **التشريـع الإداري والتربوي** فضلا عـن **أعراف العمـل الإداري والضوابـط القانونيـة** تصورا عن مواصفات إنتاج الوثائق و نشرها وتداولها فضلا عن طبيعة **التعامل المطلوب مع كل وثيقة** (**تعيين، تقرير تفتيش، شهادة طبية، التحاق بالعمل، انتقال...**).

فالإجراء المنهجي الأول هو **معرفتها** (تحديد هويتها)، ثم **ضبطها بإحكام عند ورودها** (في سـجل خاص) و**استنساخها**، و**توجيهها إلى المرسـل إليه**. وتعتـبر عمليـة الضبـط والاستنساخ والتصـنيف إجراءات ممهدة

الوثيقة

ماهيتها (مرسوم / مراسلة / مذكرة / مقرر / محاضر جلسات / تقارير / وصولات ، شواهد / سجلات / دفاتر / جداول / معطيات مكتبية ألخ)

موضوعها

شكلها (أصلية أو مصورة) / (مادية ورقية أو لامادية رقمية)

تاريخها و ترقيمها

قيمتها(عمرها الزمني) أو دورة حياتها – تجب مراجعة ذوي الاختصاص و الأهلية القانونية لتقويم الوثيقة (حفظها أو إتلافها تحت إشراف الجهة الوصية على المؤسسة)

مكان حفظها حين تكون ورقية (درجة حرارة لا تتعدى 18° / الحفظ من الحريق و الغبار و الطقس الجاف / توفير التهوية و الصيانة المستمرة ...) أو حفظها في الحاسوب مع الصيانة الإلكترونية Maintenance

جرد لبعض الوثائق الإدارية



1. مذكرة داخلية
2. ورقة الاتصال بمصالح الصحة المدرسية
3. النظام الداخلي للمؤسسة
4. التزام الأب أو الولي بانضباط الابن أو البنت وفقا للقانون الداخلي
5. التقرير اليومي
6. محضر الالتحاق بالعمل
7. شهادة الإعفاء من التربية البدنية
8. محضر التصحيح
9. بطاقة التقديرات
10. استعمالات الزمن الخاصة بالأقسام
11. ورقة التنقيط السنوية
12. ملف تلميذ جديد بالمؤسسة _ الورقة الشخصية
13_ إعلان بانقطاع عن العمل
14. جرد للبضائع الصغرى المؤداة نقدا
15. إيصال باستلام مبلغ من مقتصد المؤسسة
16. استفسار
17. رسالة من جمعية آباء وأولياء التلاميذ

19. ورقة الغياب المتعلقة بالموظف
20. تعيين موظف
21. المجمل الشهري لغياب وانقطاع التلاميذ،
22. ورقة الإرسال
23. مذكرة من النيابة
24. طلب السماح بالتغيب
25. اقتراح شراكة من جمعية غير حكومية
26. إذن بالتغيب
27. مذكرة من الوزارة
28. استئناف العمل
29. رسالة من فريق رياضي يريد الاستفادة من ملاعب المؤسسة
30. جدول إحصاء الغياب خلال الشهر
31. مذكرة من الأكاديمية الجهوية
32. ورقة إرسال ملفات مدرسية
33. ملف موظف جديد بالمؤسسة
34. تقرير تأديبي
35. توقيف مؤقت عن الدراسة
36. [illegible]

أهمية التوثيق بالإدارة التربوية:

تنص المنظومة التشريعية المدرسية على ضرورة إيلاء التوثيق والأرشيف عناية كبرى من أجل تطوير أداء أطر الإدارة التربوية حتى تكون قادرة على إنتاج الوثيقة الإدارية المستجيبة للشروط والمواصفات الشكلية والقانونية، مدركة لأهمية الإحاطة بالنصوص التشريعية والتنظيمية والترتيبات الإجرائية المنهجية لحسن تدبير التوثيق والأرشيف حتى يتسنى إرساء علاقات مهنية وتواصلية فعالة

كيف تتحول الوثيقة إلى أرشيف؟

للوثيقة "دورة حياة" Un cycle de vie فهي في المنشأ وثيقة يقع تسجيلها (Enregistrement) وتصنيفها (Classement) وحفظها (Conservation) ثم تخزينها بعد انتهاء الغاية منها (Archivage) أي تحويلها إلى الأرشيف (أو الربائد*).

***مصطلح «الربائد» مشتق من الربد أو الخزن ...**

تعريف الأرشيف:

يعرف الأرشيــف بأنــه « مجموع الوثائق التي – بقطع النظر عن تأريخهـــــا ومكان حفظهـــــا وأشكالهــا ودعامتهــا الماديــة – ينتجها أو يتلقاها شخص مادي أــو معنوي أــو أــي مصــلحة أــو تنظيــم عمومــي أــو خاص،أثناء

أهمية الأرشيف:

يشكل أرشيف المصالح والمؤسسات التعليمية جزءا لا يتجزأ من الأرشيف العمومي الوطني، ومكونا رئيسا من مكونات الذاكرة الوطنية في بعدها التربوي وامتداداتها الرمزية والتاريخية. وذلك طبقا لمقتضيات للمادة الثالثة من الظهير الشريف رقم 1-07-167 المؤرخ في 19 ذي القعدة 1428ه الخاص بتطبيق القانون 69-99 المتعلق بالأرشيف و الصادر في الجريدة الرسمية عدد 5588 بتاريخ 20

أنواع الأرشيف:

يصنف الباحثون في **علم الأرشيف** ***L’archivistique*** الأرشيف إلى ثلاثة أنواع:

1) أرشيف راهني متداول ***Archives courantes*** وهو مجموع الوثائق التي تنتجها المؤسسة التعليمية أو تتلقاها، ويجري تداولها آنيا في تدبيرها اليومي (التقرير اليومي، أو الطلبات، أو أي وثيقة تنتجها المؤسسة أو تتوصل بها من المصالح النيابية أو الأكاديمية أو الوزارية أو الجماعات المحلية، أو جمعيات المجتمع المدني،

2)أرشيـــف وسيط *Archives intermédiaires :* وهو طائفة من الوثائــق والمســتندات التــي لــم تعــد الحاجــة تدعــو إلــى اســتعمالها نظرا لتباعدها وتقادمها الزمني، ومع ذلــك لا مناص مــن تبويبهــا وفهرســتها وحفظها لغايات مؤجلة أو عند استيفاء مسوغ من مسوغات استعادتها.

3) **أرشيــــــف تاريخي *Archives historiques :*** أــــو الأرشيـــف النهائـــي ***Archives définitives*** وهـــو الرصـــيد الوثائقي المتقادم الذي استغني عن استعماله وتداولــه فصـــار يشكـــل جزءـــا مـــن الذاكرة التاريخيـة للمؤسسة. وهذا هـو القسـم الذي يؤول بعد تقويمه حسب مواصفات و ترتيبات محددة إلـــى «أرشيــــف المغرب» بموجــــب **المادة 11** من الظهير المشار إليه أعلاه، إذا **ارتأت سلطة الاختصاص ذلك التحويل**.

صيانة الأرشيف:

وتقتضي الضرورة العلمية تبويب الوثائق، وفهرستها، وصيانتها من خط التلاشي والضياع، وإعدادها في فضاء خاص كرصيد وثائقي غني من المعلومات والمعطيات القابلة للتثمين، والرصد، والبحث التاريخي.

على أن أفضل أنواع الصيانة المعتمدة عالميا هو الصيانة الإلكترونية في قاعدة المعطيات


تمت الأرشفة
شكراً
على
متابعت
كم